



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลโนนสัง จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ประกาศ ณ วันที่ ๐๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ดาบตำรวจ

(ประยูร บุญช่วย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง



การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลโนนสัง อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>ด้านการวางแผนกำลังคน</p>	<p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย</p> <p>๓. รับสมัครคัดเลือก สรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่ม รองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (วิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมข้อมูล การระดมความคิดเห็นของคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร และผู้ที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>- ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้าง</p> <p>- ประกาศสรรหาพนักงานจ้าง</p> <p>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร บุคลากรพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

<p>1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.</p>	<p>2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.</p>	<p>3. The final part of the document provides a summary of the findings and conclusions. It highlights the key insights gained from the research and offers recommendations for future studies.</p>
<p>4. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.</p>	<p>5. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.</p>	<p>6. The final part of the document provides a summary of the findings and conclusions. It highlights the key insights gained from the research and offers recommendations for future studies.</p>
<p>7. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.</p>	<p>8. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.</p>	<p>9. The final part of the document provides a summary of the findings and conclusions. It highlights the key insights gained from the research and offers recommendations for future studies.</p>

10. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

11. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.

12. The final part of the document provides a summary of the findings and conclusions. It highlights the key insights gained from the research and offers recommendations for future studies.

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	<p>๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรของเทศบาลตำบลในสิ่งเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน</p>
<p><b>ด้านการพัฒนาบุคลากร</b></p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ/นโยบายฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น</p> <p>๒. กิจกรรมการประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลในสิ่งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป</p> <p>- ดำเนินการจัดกิจกรรมการประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลในสิ่งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของเทศบาลตำบลในสิ่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีคุณธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของเทศบาลตำบลพอกันช้อยเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม โดยการจัดมุมเอกสารเพื่อการเรียนรู้</p>

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text notes that without reliable records, it would be difficult to verify the accuracy of financial statements and to identify any irregularities.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes the process of gathering information from different sources, such as interviews, surveys, and document analysis. The text explains how this data is then processed and analyzed to identify patterns and trends. It also discusses the importance of ensuring the reliability and validity of the data collected.

3. The third part of the document focuses on the results of the analysis and the conclusions drawn from the data. It presents the findings of the study and discusses their implications for the field. The text highlights the key areas where improvements are needed and provides recommendations for future research. It also notes the limitations of the study and the need for further investigation in certain areas.

4. The final part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the report. It reiterates the importance of accurate record-keeping and the need for rigorous data collection and analysis. The text concludes by emphasizing the value of the research and the potential for future advancements in the field. It also includes a list of references and a list of figures and tables.

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>๒. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน</p> <p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดวิธีวัดโดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p>
<p>ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๑. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบล โน่นสั่งว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของเทศบาลตำบลโน่นสั่งปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบล โน่นสั่งว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งของเทศบาลตำบลโน่นสั่ง</p> <p>- มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลโน่นสั่ง ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ - มีผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของเทศบาลตำบลโน่นสั่งปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔</p>

<p>1. The first part of the document is a list of names and titles of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>	<p>2. The second part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>	<p>3. The third part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>
<p>4. The fourth part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>	<p>5. The fifth part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>	<p>6. The sixth part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>
<p>7. The seventh part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>	<p>8. The eighth part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>	<p>9. The ninth part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.</p>

10. The tenth part of the document is a list of the names and titles of the members of the committee who have been appointed to the various sub-committees. The names are listed in alphabetical order, and the titles are listed below each name.

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร</p>	<p>๑. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านกรมีส่วนร่วมในการทำงาน</p>	<p>ผลการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน</li> <li>- จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาล</li> <li>- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะหรือจิตอาสาของเทศบาลตำบลโนนสัง</li> </ul>

